



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES
Grupo Soportes de Operaciones
Resolución No. 295 de 2010

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.2.1.	39		DEVOLUCIONES									
5.2.1.		39.1	Devolución de Excedentes de Personas Jurídicas			2	8		E	D		Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y posteriormente se podrá eliminar siempre y cuando se conserve en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta según lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
			Solicitud de la persona o entidad	X	PDF							
			Copia de documento de Identidad del solicitante		PDF							
			Copia de Cámara y Comercio		PDF							
			Certificación Bancaria		PDF							
			Orden de pago		PDF							
			Comunicación Oficial		PDF							
			Anexos		PDF							
5.2.1.	56		INFORMES									
5.2.1.	56	56.29	Informe de Consignaciones			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud		PDF							
			Comunicación oficial		PDF							
			Informes		PDF							
5.2.1.	56	56.35	Informe de inconsistencias			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud		PDF							
			Comunicación oficial		PDF							
			Informes		PDF							
5.2.1.	56	56.65	Informe Estadístico Disponible			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud		PDF							
			Comunicación oficial		PDF							
			Informes		PDF							
5.2.1.	56	56.72	Informe Mensual de Trámites			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud		PDF							
			Comunicación oficial		PDF							
			Informes		PDF							
5.2.1.	66		MODIFICACIÓN DE APORTES DE CESANTÍAS									
5.2.1.	66	66.1	Modificación de Aportes de Cesantías			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Oficio de solicitud	X	PDF							
			Copia de consignación		PDF							
			Planilla de modificación		PDF							
			Anexos		PDF							
5.2.1.	66	66.2	Modificación de Disponible de Aportes de Cesantías			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Oficio de solicitud	X	PDF							
			Copia de consignación		PDF							
			Planilla de modificación		PDF							
			Anexos		PDF							
5.2.1.	69		NOVEDADES A REPORTES DE CESANTÍAS									
5.2.1.	69	69.1	Novedades Monetarias de Aportes de Cesantías			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Oficio de solicitud		PDF							
			Planilla autorización pagos inconsistentes		PDF							



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES
 Grupo Soportes de Operaciones
 Resolución No. 295 de 2010

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.2.1.	69	69.2	Novedades no Monetarias de Aportes de Cesantías			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Oficio de solicitud		PDF							
			Novedades		PDF							
			Comunicación Oficial		PDF							
			Anexos		PDF							
5.2.1.	75		PROCESOS									
5.2.1.	75	75.7	Conciliaciones			2	8	E	D			Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y posteriormente se podrá eliminar siempre y cuando se conserve en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta según lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
			Actas	X								
			Oficios	X								
			Anexos	X								
5.2.1.	98		SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN			2	8	E	D			Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y posteriormente se podrá eliminar siempre y cuando se conserve en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta según lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
			Solicitud del empleador o tercero	X	PDF							
			Certificación de paz y salvo		PDF							
			Certificación cuenta bancaria		PDF							
			Notificación de conciliación		PDF							
			Orden de pago		PDF							

CONVENCIONES

Codificación	Generales	Disposición Final
DP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central
SB: Subserie		CT: Conservación Total
		E: Eliminación
		S: Selección
		CP: Conservación Permanente
		M/D: Microfilmación/Digitalización

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Alvarado Parra	Nombre:	Diana Milena Castro S.	Nombre:	Javier Giraldo Munizque
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe de División	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	04/03/2017	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA